

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18) sekretar Sekretarijata za finansije donio je:

INTERNO UPUTSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše način pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama opštine Gusinje i javnim ustanovama, (potrošackim jedinicama).

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Uputstva, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama opštine Gusinje, javnim ustanovama, na neodređeno ili određeno vrijeme, i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe opštine Gusinje po osnovu ugovora o djelu.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama državnih službenika i namještenika (Sl.list CG" br. 016/16 od 08.03.2016, 083/16 od 31.12.2016, 021/17 od 31.03.2017, 042/17 od 30.06.2017, 012/18 od 23.02.2018, 039/18 od 15.06.2018, 042/18 od 29.06.2018, 034/19 od 21.06.2019) i Opšteg kolektivnog ugovora („Sl. list RCG“ br.01/04 i 59/05 1 „Sl.list CG“ br.24/06 1 65/10).

Član 3

Period za koji se dostavljaju podaci za obračun zarada obuhvata period od 20-og iz prethodnog do 20-og u tekućem mjesecu.

Član 4

Službenik za pripremu podataka za obračun zarada u svakoj potrošačkoj jedinici priprema spisak zaposlenih za isplatu zarada sa podacima o zaposlenim, do 20-og u tekućem mjesecu.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- Naziv potrošačke jedinice,
- Ukupan broj zaposlenih,
- Ime i prezime,
- Radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- Koeficijent zvanja,
- Ostvareni časovi rada.

Kod novozaposlenih spisak mora da sadrži i sledeće podatke:

- Jedinstveni matični broj,
- Žiro račun
- Minuli rad,

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- Rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- Rješenja o neplaćenom odsustvu
- Rješenja za stimulacije i kazne
- Izvještaj o privremnoj spriječenosti za rad (službeniku koji je na bolovanju a ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad (doznake) neće biti obračunata zarada.
- Rješenja o fiksnom dijelu zarade
- Odluka o uvećanju zarade zbog otežanih uslova rada

Član 5

Pripremljen spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašten za odobravanje (starješina organa). Svaka potrošacka jedinica ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada, zajedno sa svim prilogima dostavlja Sekretarijatu za finansije — Odjeljenju Trezora najkasnije do 21-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Rukovodilac Odjeljenja trezora objedinjava spiskove za obračun zarada svih potrošackih jedinica, daje na uvid sekretaru Sekretarijata za finansije najkasnije do 25-og u tekućem mjesecu. a zatim ih sekretar za finansije dostavlja Predsjedniku na uvid i saglasnost.

Nakon pregledanih i vraćenih izvještaja za obračun zarada najkasnije do 29- og u mjesecu, vrši se konačni obracun zarada u Sekretarijatu za finansije najkasnije do 30-og u mjesecu.

Član 7

Po završenom obračunu, namještenici za obračun zarada Odjeljenja trezora vrse kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim nalogima za isplatu koji se nakon toga dostavljaju službeniku za ovlašćivanje (sekretaru za finansije) na potpis.

Ovako pripremljeni nalozi za plaćanje se elektronski placaju ili dostavljaju banci na plaćanje, na dan isplate.

Na dan isplate zarada, kompletna dokumentacija za obračun zarada (rekapitulacije sa nalogima za plaćanje) dostavlja se namještenicima za unos i obradu računovodstvene dokumentcije na knjiženje u glavnu knjigu trezora.

Član 8

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju.

Član 9

Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba, organi i službe opštine Gusinje, kao i javne ustanove angažuju lica po osnovu ugovora o djelu.

Potrošacke jedinice su dužne da, nakon potpisivanja ugovora od strane ugovornica i zavođenja na arhivi isti, uz zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu dostave Sekretarijatu za finansije — Odjeljenju Trezora na obračun i isplatu, najkasnije do 28-og u mjesecu za tekući mjesec.

Ugovor o djelu mora da sadrži sledeće podatke:

- Ime i prezime angažovanog lica,
- Zanimanje/školska sprema,
- Jedinstveni matični broj,
- Opis poslova koji treba obavljati,
- Period obavljanja posla,
- Iznos ugovorene naknade,
- Žiro račun Namještenik za obračun zarada vrši obradu ugovora o djelu (obračun poreza i prireza), priprema naloge za plaćanje i dostavlja službeniku za ovlašćivanje (sekretaru za finansije) na potpis.

Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 03- 185
Gusinje, 21. 01. 2022



SEKRETAR
Miralem Bektešević